

入 札 説 明 書

件 名

仙台市市民センター事業用・研修用パソコン等賃貸借

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 公告日 令和2年2月7日

2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 仙台市市民センター事業用・研修用パソコン等賃貸借 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 納入場所 別添仕様書のとおり
- (4) 契約期間 令和2年7月1日から令和7年6月30日まで
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。また、当該資格において営業種目を「OA機器賃貸」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。

5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」という。）を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

4(1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合におい

て、4に掲げる事項のうち4(1)以外の事項を満たしているときは、開札の時に於いて4(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時に於いて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：一般競争入札参加申請書

(添付書類)なし

イ 提出期間：令和2年2月7日から令和2年2月28日まで(持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和2年2月28日を受領期限とする。)

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は令和2年3月16日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。
- (3) 上記(2)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届(任意様式)を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合(辞退届その他の書類を投函した場合も含む。)は、無効の入札書を投函したものとみなす。

6 競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、平成29・30・令和元年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：令和2年2月7日から令和2年2月21日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。)

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参すること(郵送その他の方法による提出は認めない)。

- (2) 平成29・30・令和元年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。
- (3) 4(1)に掲げる平成29・30・令和元年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5(1)に掲げる入札参加申請書等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること(「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要

とする業種の場合は許可（登録）証明書の写しを添付すること）。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/henko.html>

7 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問（見積に必要な事項に限る。）がある場合は、次に従い提出すること。
 - ア 提出書類：質疑応答書（別添様式。質問事項を記載すること。）
 - イ 提出期間：5 (1)イに同じ。
 - ウ 提出場所：5 (1)ウに同じ。
 - エ 提出方法：5 (1)エに同じ。
- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、**令和2年3月10日までに**、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

8 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：**令和2年3月23日 16時20分**

ただし、郵便による入札の受領期限は**令和2年3月19日**とする。
- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課入札室
ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。
なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

9 入札保証金及び契約保証金

- (1)入札保証金：免除
- (2)契約保証金：免除

10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身

分証等ですべて原本)並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**(別添様式によること。)を提示又は提出しなければならない。

- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
 - ア 件名(仙台市市民センター事業用・研修用パソコン等賃貸借)
 - イ 入札金額(1か月当たりの賃借料(課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き))
 - ウ 日付(持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。)
 - エ 宛て先(「仙台市長」と記入すること。)
 - オ 入札参加者本人の氏名(法人にあつては、その名称又は商号)
 - カ 入札者氏名及び押印(押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。)
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名(法人にあつては、その名称又は商号)、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費(ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。)を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された月額に消費税相当額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって契約予定月額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望月額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること(えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと)。
- (16) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限

る)は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。

- (18) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (19) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は、入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書(「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。)
- (4) 入札参加者本人の氏名(法人にあつては、その名称又は商号)並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名(法人にあつては、その名称又は商号)並びに入札者氏名(代理人の氏名)の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) 当該入札の辞退を表明している入札書(辞退届その他の書類を投函した場合も含む。)

(15) その他入札に関する条件に違反した入札書

12 落札者の決定方法等

- (1) 本入札は、令和2年度予算の成立を前提とした契約準備行為であるため、落札決定は令和2年度予算が発効する令和2年4月1日に、次の(2)(3)において決定した落札候補者に対し行うものとする。ただし当該調達にかかる令和2年度予算が成立しない場合、本入札は無効とする。
- (2) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者とする。
- (3) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者(入札室に入室していた代理人を含む)にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由(当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由)を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

15 留保条項

- (1) 本入札は、事業実施の前年度に契約準備行為として行うものであり、落札の効果は令和2年度予算が発効する令和2年4月1日に生じる。ただし、当該調達にかかる令和2年度予算が成立しない場合は、本入札は無効とする。
- (2) 契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、本市と契約書の取交わしを行うものとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

17 支払いの条件

別添契約書案による。

18 契約条項

- (1) 別添契約書案，規則及び特例規則による。
- (2) 令和2年4月1日から「民法の一部を改正する法律」が施行されることに伴い，別添契約書案の約款を改正の上，契約を行う予定である。

19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書，契約書案，仕様書，図面，質疑応答書等についての不知又は不明を理由として，異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については，すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。
- (3) この契約は，地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。契約を締結した翌年度以降において，当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は，当該契約を変更又は解除することがある。また，本市は本契約の変更又は解除が行われた場合の損害賠償の責めを負わないものとする。

留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお、一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

1 一般競争入札参加申請時の提出書類

- 一般競争入札参加申請書

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- 身分を確認できるもの
（免許証・パスポート，会社発行の写真入り身分証明書等。ただし，原本に限る。
写真付名刺，健康保険証は不可。）
- 代理人が入札する場合は，委任状（本市様式に限る。）
- 入札書（本市様式に限る。）
- 入札用封筒
- 再度入札等に使用する印

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申請人住所

商号又は名称

氏 名

印

電 話 番 号

物品等又は特定

役務の名称 (件名)

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

連絡先 担当者氏名

電 話 番 号

E-mail :

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請してください。

質 疑 応 答 書

件名

		整理番号 (仙台市記入欄)			
質 問 事 項		回 答 (仙台市記入欄)			

- 注 1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。
- 注 2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。
- 注 3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

入札書

件名

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

年 月 日

(宛て先)

様

会社（商店）名

入札者氏名

印

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(本人の場合)

入札書

印

※本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合。

捨印
...捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を除いた金額

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

※支店長が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○

印

※支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(代理人の場合)

入札書

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

印

捨印
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社（商店）名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

印

委任状

年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

私は 年 月 日
を代理人と定め、
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



記載例

印

委任状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛て先)

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 株式会社 〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

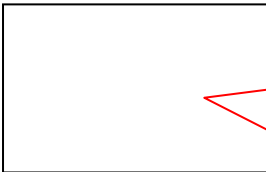
私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、令和〇〇年〇〇月〇〇日
 仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
 一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。

入札書にはこの印を押印すること。

【案】

契約番号 第.....号

賃 貸 借 契 約 書

【頭書】

- 1 物件の名称
(物件の詳細は別記2のとおり)
- 2 賃貸借期間 年 月 日 から
(契約期間) 年 月 日 まで
- 3 設置場所
- 4 物件納入期限 年 月 日
- 5 賃借料 別記1のとおり
- 6 契約保証金 別記1のとおり

上記1の物件について、仙台市を発注者（賃借人）、消費税及び地方消費税に係る

〔課免〕税業者.....を受注者（賃貸人）とし、

別紙賃貸借契約約款により賃貸借に関する契約を締結する。

年 月 日

住所 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
発注者（賃借人）

氏名 仙台市
代表者 市長

印

住所
受注者（賃貸人）

氏名

印

【賃貸借契約約款】

（目的）

第1条 発注者は、受注者から別記2記載の物件（以下「物件」という。）を借入れ、受注者にその賃借料を支払うものとする。

（定義）

第1条の2 この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

（契約期間）

第2条 物件の賃貸借期間（以下「契約期間」という。）は、頭書に定めるとおりとする。

（契約保証金）

第3条 契約保証金は別記1に定めるとおりとする。

（設置場所）

第4条 物件の設置場所は、頭書に定めるとおりとする。

（物件の納入期限）

第5条 受注者は頭書に定める物件納入期限までに、頭書に定める設置場所に物件を設置しなければならない。

（賃借料）

第6条 発注者は、別記1に従い、物件の賃借料を受注者に支払うものとする。

（賃借料の請求及び支払い）

第7条 賃借料の支払方法及び請求方法は別記1に定めるとおりとする。

2 発注者は、前項の規定に基づいて、請求書を受理した日から30日（請求書の内容の全部又は一部が不当であることにより返付した場合は、返付した日から是正された請求書を受理した日までの日数を除く。）以内にこれを支払うものとする。

3 発注者は、前項に規定する日までに賃借料を支払わない場合には、その翌日から支払いをする日までの日数について当該賃借料に遅延損害金約定利率の割合で算出した遅延利息を付して支払うものとする。

（物件の引き渡し）

第8条 受注者は、頭書に定める物件納入期限までに物件を、頭書に定める設置場所に設置し、発注者が使用できる状態に調整して発注者に引き渡すものとする。

（所有権の表示）

第9条 受注者は、物件に受注者の所有に属する旨の表示をすることができる。

（物件の管理）

第10条 発注者は、善良な管理者の注意をもって物件を使用しなければならない。

（点検及び秘密の保持）

第11条 受注者は、契約期間中頭書に定める設置場所に立ち入って点検できるものとし、発注者は、受注者の点検に協力するものとする。この場合において、受注者はその身分を証明する証票を携行しなければならない。

2 受注者は、前項の立ち入りに際して知り得た発注者の業務上の秘密を漏らしてはならない。

（再委託等の禁止）

第11条の2 受注者は、物件の点検及び保守に係る業務並びにこれに付帯する業務を第三者に履行させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に物件の点検及び保守に係る業務並びにこれに付帯する業務を履行させてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。

3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項にお

いて同じ。)の相手方とすることができない。

- 4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(現状変更)

第12条 発注者は、物件を頭書に定める設置場所から移動したり他の物件を付着させ、又は一部を除去、若しくは取り替え等の現状の変更をする場合、事前に受注者から承認を得るものとする。

(保険)

第13条 受注者は、物件に対して、受注者の費用で動産総合保険を掛けるものとする。

(違約金)

第14条 受注者の責めに帰すべき事由により、頭書に定める物件納入期限までに物件を納入することができない場合には、発注者は受注者に対し賃借料の総額(契約期間内に支払われるべき賃借料の総額)に、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額を、違約金として徴収するものとする。

(損害賠償)

第15条 発注者の責めに帰すべき事由により物件に損害を与えた場合には、受注者は発注者に対し、その賠償を請求することができるものとする。また、受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えた場合は、発注者は受注者に対し、その賠償を請求できるものとする。この場合において、損害賠償の額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

- 2 第13条の動産総合保険により補填された損害については、受注者は補填された額を超える部分に限り、その賠償を発注者に対して請求することができる。

- 3 発注者及び受注者双方の責めに帰することができない事由により物件に損害が生じた場合(次条第1項及び第16条第1項に規定する場合を除く。)における当該物件の修繕費用は、受注者がこれを負担する。

(物件の全部滅失による賃借料の取扱い)

第15条の2 発注者及び受注者双方の責めに帰することができない事由により物件の全部が滅失したときは、受注者は発注者に対し、当該滅失の日から契約期間の満了の日までの賃借料を請求することができない。

- 2 発注者の責めに帰すべき事由により物件の全部が滅失したときは、受注者は前項の賃借料を請求する権利を失わない。この場合において、自己の債務を免れたことによって利益を得たときは、これを発注者に償還しなければならない。

(物件の一部滅失による賃借料の減額等)

第15条の3 物件の一部が発注者の過失によらないで滅失したときは、発注者は受注者に対して、その滅失した部分の割合に応じて賃借料の減額を請求することができる。

- 2 前項の場合において、残存する部分のみでは発注者が賃借をした目的を達成することができないときは、発注者はこの契約の解除をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。

二 納入期限内に物件の引渡しを終わらないとき。

三 納入期限内に明らかに契約履行の見込みがないと認められたとき。

四 前各号のほか、受注者がこの契約事項に違反し、その違反によってこの契約の目的を達することができないとき。

- 2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する事由のあるときは、この契約を解除することができる。

一 契約内容の変更により契約金額が3分の2以上減少するとき。

二 発注者がこの契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないとき。

- 3 発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱(平成7年12月25日市長決裁)第5条第2項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

(契約が解除された場合等の違約金)

第16条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、契約金額の10分の1に

相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 前条第1項の規定によりこの契約が解除された場合
 - 二 受注者とその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

（談合による解除）

第16条の3 発注者は、受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。
 - 二 受注者に対してなされた独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。
 - 三 受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6の規定による刑に処せられたとき。
- 2 前条第2項後段の規定は、前項による解除の場合に準用する。

（暴力団等排除に係る解除等）

第16条の4 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
 - 二 受注者（その使用人（要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この条において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
 - 三 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団（要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。）の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
 - 四 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
 - 五 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
 - 六 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
 - 七 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- 2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。
- 3 第16条第2項後段の規定は、前2項の規定による解除の場合に準用する。
- 4 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する

暴力団員等を含む。以下この項において同じ。) から不当介入(要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。)を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等(要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。)が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

(損害賠償の予定)

第17条 受注者は、第16条の3第1項各号のいずれかに該当するときは、物件の納入の前後を問わず、又は発注者が契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、賃借料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同項第1号に相当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

(権利の移転)

第18条 受注者は、発注者の承諾を得ずに、この契約上の権利の全部又は一部を譲渡し、又は担保に供してはならない。

(契約期間終了等の処置)

第19条 契約期間が終了し、又はこの契約が解除により終了したときには、発注者は頭書に定める設置場所において物件を受注者に返還するものとし、受注者は直ちに受注者の負担により物件の撤去を行うものとする。ただし滅失した物件についてはこの限りではない。

(契約外の事項)

第20条 この契約に定めのない事項またはこの契約の履行について疑義が生じたときには、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

発注者及び受注者は、この契約の締結を証するため本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印のうえ各自1通を保有する。

【別記1】賃借料，契約保証金及び保守

1. 賃借料

(1) 賃借料

月 額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

うち消費税及び地方消費税額	千	百	拾	万	千	百	拾	円
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---

(2) 契約期間に端数が生じた場合の取扱い

契約期間に1ヶ月未満の端数が生じた場合の賃借料については，日割計算とし，次式により出して得た額とする。ただし1円未満の端数が生じたときは，これを切り捨てるものとする。

$$\frac{\text{賃借料}}{\text{当該月の日数}} \times \text{賃借日数}$$

2. 賃借料の支払方法

発注者は受注者に対して，賃借料を1ヶ月ごとに支払うものとする。

3. 賃借料の請求方法

受注者は発注者に対して，使用月の翌月10日までに，前月分の賃借料について請求書により請求を行うものとする。

4. 契約保証金

契約保証金は免除とする。

5. 保守

(1) 受注者は，契約期間中，仕様書に掲げる保守を行うものとする。

(2) 上記1 (1) に定める賃借料には，保守料を含むものとする。

【別記2】

賃貸借物件の内訳

	品名	型式	数量	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

【特約条項】長期継続契約特約

この契約においては、本則に加えて次の条項を適用する。

（長期継続契約）

第1条 この契約は地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

（予算の減額等による契約変更等）

第2条 発注者は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。

2 前項の規定による契約の変更又は解除により、受注者が損害を受けた場合であっても、発注者はその損害賠償の責めを負わないものとする。

パソコン等賃貸借仕様書

令和2年2月3日

仙台市教育局生涯学習支援センター

1. 品目及び数量

ノート型パソコン 215台
フルカラーインクジェット複合機 60台

2. 納入場所

別紙のとおり

3. 賃貸借期間

令和2年7月1日から令和7年6月30日まで(60カ月)
長期継続契約(地方自治法第234条の3)

4. 納入期限

令和2年7月1日

5. 支払条件

- ① 賃借料の支払いは、1ヶ月毎末日締め翌月払いの年12回とする。
- ② 1ヶ月未満の端数が生じた場合の賃借料については、日割り計算とし、次式により算出して得た額とする。ただし、1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
(賃借料 / 当該月の日数) × 賃借日数

6. 機器仕様

納入するパソコンの仕様は、下記の条件を全て満たすものとする。

(1) ハードウェア

別紙1「機器詳細仕様」を満たすこと。

(2) ソフトウェア

- ① OSはMicrosoft社製Windows10Pro(64bit版)とする。また、サービスパック・HotFix等クライアントパソコンとして利用する上で必要とされ、Microsoft社データベースで一般に公開している修正プログラムを全て適用すること。なお、Windows10Proの導入用メディアと、導入時にMicrosoft社が提供する導入用メディア以外に必要なプログラムやドライバがあれば、

それを含むディスク媒体を各 58 部提供する。

- ② オフィスソフトウェアとして、Microsoft Office Home&Business 2019 を搭載すること。また、サービスパック・HotFix 等クライアントパソコンとして利用する上で必要とされ、Microsoft 社で一般に公開している修正プログラムを全て適用すること。
- ③ ウイルス対策ソフトとして、ESET Endpoint Protection Standard を利用可能とすること。
- ④ 別紙 2 「搭載するソフトウェア」に示すソフトウェアを搭載すること。

(3) その他

受注者は調達機器に関し、受注者の負担において動産総合保険に加入すること。

納入するカラーインクジェット複合機の仕様は別紙 2 「機器詳細仕様」を満たすこと。

7. 導入作業及び保守等

(1) 導入作業

① パソコンの搬入及び据付

- (i) 本市が指定する納入場所にパソコンを設置すること。
- (ii) パソコンのセッティングに必要な接続ケーブル等は受注者が用意すること。
- (iii) 受注者は、別途指定する LAN への接続に必要なネットワーク情報等の設定を行うこと。
- (iv) 作業にあたっては、職員の執務に極力支障を及ぼさないよう留意すること。

② ソフトウェア等のインストール・設定等について

- (i) 納品する全てのソフトウェアについて、パソコンへのインストール及び各種設定を全て行い、ソフトウェアに関わる諸手続きを本市に代わり行うこと。
- (ii) 別途本市が用意する ESET Endpoint Protection Standard のインストール及び設定を行うこと。
- (iii) 別途指定するネットワークプリンタのプリンタドライバをインストールすること。また、設置時に該当プリンタへのテストプリントを実施し、正常に印刷されることを確認すること。

③ 検査

- (i) 動作テストを実施し、本市の承認を得ること。
- (ii) 検査後 1 年以内に納入物品に瑕疵等があった場合には、速やかに新品と交換、または修理すること。

④ その他

- (i) 納入前にパソコンやソフトウェアのバージョンアップ等が発生した場合には

本市と協議し、了解を得た機種を納入すること。

- (ii) 上記以外でも、パソコン等を適正に運営するために必要な事項があれば、本市に確認のうえ作業を行うこと。
- (iii) 本仕様書に記載がなくとも、当然に実施すべきと判断される作業等については適切に行うこと。
- (iv) 内部ストレージ障害に伴う内部ストレージリカバリ作業に必要なリカバリメディア（CDまたはDVDに限る）（58セット）を本市へ提供すること。なお、リカバリメディアはパソコン全台に適用可能なものとし、リカバリ後の状態は、ソフトウェアのインストール・設定の後、ネットワーク設定等も含め、個別設定を要さない全ての設定内容を含むものとする。また、本市で当該リカバリ作業を行う際にライセンスが必要である場合、パソコン全台に対するリカバリ用ライセンスを同時に提供すること。なお、当該リカバリメディアの内容については、同内容の電子データ（Microsoft word形式）も提出すること。
- (v) 前項のリカバリメディアを用いたリカバリ作業手順書及びリカバリ後の状態から個別設定を要する作業も含め、パソコンを障害前の状態まで復旧する手順を記載した復旧手順書について、各1部を提出すること。ここで、障害前の状態とは、パソコンの設置、ソフトウェアのインストール・設定、ネットワーク情報等の個別設定のほか、OSやソフトウェアのアップデートモジュール、及びウイルス対策ソフトのパターンファイル・検索エンジン等について最新版までの適用を行い、業務再開が可能な状態を指す。なお、手順書類については、同内容の電子データ（Microsoft Word形式）も提出すること。

(2) 保守

- ① 本調達で導入する機器に障害が発生した場合、賃貸借期間の間、連絡を受けてから3日以内に一次対応、障害切り分けを行い、復旧作業に着手すること。なお、障害連絡は電話で行うこととし、その受付時間帯は平日の8時30分から17時00分までとする。
- ② 障害の復旧作業は、原則として火曜日から金曜日の8時30分から17時00分までに行い、部品の修理交換等を含めて作業開始から10日以内に完了すること。なお、復旧作業には、ネットワークの設定、パソコンで動作するソフトウェアの設定等を含むこととする。
- ③ 本調達で導入する機器に通常の使用で障害が発生した場合、部品の修理、交換等は全て無償で行うこと。この場合の対応期間は賃貸借期間のすべてとする。なお本無償保守期には、ソフトウェアのバグへの対応等、その機器本体に限らず本システムとして使用するソフトウェアも含むものとする。但し、ソフトウェアについては、開発元のサポート期間内に限る。

- ④ 障害などでハードディスクが交換となる場合、故障したハードディスクは職員にデータ復元の要否を確認し、データ復元の必要がある場合（但しデータ復元が不可能な場合を除く）はその作業に用いた後に、またデータ復元の必要のない場合は速やかに、データ復元ソフトウェア等を用いても再度データを復元できないよう完全なデータ消去を行うとともに、処理が完了した旨の証明書を本市に提出すること。なお、これらの作業に係る費用は受注者の負担とする。
 - ⑤ 復旧作業の完了後、速やかに作業報告書を提出すること。なお、作業報告書には障害原因、障害内容、障害部位、復旧作業内容及び交換部品等を記載すること。
 - ⑥ 組織変更等に伴うパソコンの使用場所変更に際して、保守や撤去先の変更を了承すること。
- (3) 調達パソコン等の撤去
- ① 受注者は、賃借期間経過後、受注者の負担において、調達パソコンの撤去を行うこと。なお、撤去作業日については、別途本市と協議のうえ決定するものとする。
 - ② 撤去に際しては、内部ストレージのデータ消去を行うこと。データ消去は、データ復元ソフト等を用いても再度データを復元できないよう、完全に行うこととし、データ消去を行うまでの間、常に細心の注意を払い、搬出作業中や一時仮置場所、データ消去作業場所等での情報漏えいを防止する措置を講じること。また、処理が完了した旨の証明書を本市へ提出すること。
 - ③ 調達パソコンのうち、賃借期間満了時に本市で内部ストレージのデータ消去を行ったものについては、本市は納品時の OS、Office 等のシステムおよびアプリケーションを全て消去した状態で受注者に返却してもよいものとする。

(4) その他

提出書類及びその提出時期については次表のとおりとする。提出書類は全て日本語で記載し、原則として A4 判で作成すること。

提出書類名称	提出日	部数	備考
1 担当者届	契約締結後 7 日以内	1 部	
2 責任者届	契約締結後 7 日以内	1 部	
3 導入計画書	契約締結後 7 日以内	1 部	
4 導入作業報告書	導入作業完了後 5 開庁日以内	1 部	導入したソフトウェアのバージョン及び設定内容を記述した設定表を含む。
5 機器一覧表	導入計画書提出日 なお、契約締結後 7 日以内では備考欄記載の事項が未判明の場合、これらが判明次第、速やかに提出すること。	1 部	導入する PC にそれぞれ対応した型番,シリアル番号が記載されていること。
6 リカバリ作業手順書	導入作業報告書提出日	1 部	職員もこの手順書に基づき作業できる内容とする。リカバリメディア及びリカバリ作業手順書の電子データ (MS-Word 形式) も提供すること。
7 障害前状態までの復旧手順書	導入作業報告書提出日	1 部	職員もこの手順書に基づき作業できる内容とする。リカバリメディア及びリカバリ作業手順書の電子データ (MS-Word 形式) も提供すること。
8 復旧作業報告書	復旧作業完了後、速やかに	1 部	7(2)⑥に記載の内容とする。

上表に示す書類のほか、パソコン及びソフトウェアに関するマニュアルや技術資料等、メーカー付属のものがある場合には全て提供すること。

機器詳細仕様 A4 型ノートパソコン

項目	仕様
OS	Microsoft Windows 10 Pro(64bit) 日本語版
CPU	Intel Core i3 プロセッサと同等以上の性能を有すること。
メモリー	8GByte (DDR4-SDRAM) 以上
内蔵ハードディスク容量	500GByte 以上 とし、1ドライブで実現すること。
ディスプレイ	液晶ディスプレイは 15.6 型以上であること
光学ドライブ	DVDスーパーマルチドライブを内蔵していること。
インターフェイス	<ul style="list-style-type: none"> ・1000BASE-T/100BASE-TX 対応インターフェイスを搭載していること。 ・外部出力端子はミニ D-sub15 ピン、HDMI を本体に搭載していること。 ・USB2.0/3.0 ポートを合わせて 3 個以上本体に搭載していること。
キーボード	JIS 配列準拠または OADG 配列準拠 [108 キー] 以上 ※アイソレーションキーボード
マウス	テンキー付キーボード及び光学式マウス(1年間無償保証付)を付属または別途調達すること。
入力電源	AC アダプタ(100V) (日本国内用のAC電源アダプタを添付すること)
アプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office Home&Business 2019 ・Adobe Acrobat ReaderDC「最新版」 ・Google Chrome「最新版」 ・プリンタドライバ「最新版」
再セットアップ用媒体	Windows10pro 64bit 用 DVD-ROM
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・法人向けモデルであること。 ・グリーン購入法に適合したものであること。 ・修理用の部品パーツを 5 年間供給可能な製品であること。 ・本調達で導入する機器に障害が発生した場合、賃貸借期間の間、連絡を受けてから、3 日以内に一時対応、障害切り分けを行い、復旧作業に着手すること。また、通常の使用で障害が発生した場合、部品の修理、交換等は全て無償で行うこと。この場合の対応期間は賃貸借期間のすべてとする。 ・再セットアップ用媒体(Windows 10 Pro (64bit)) の動作保障があること。 ・イメージリカバリソフトウェアの動作保障があること。 ・ウイルス対策ソフト ESET Endpoint Protection Standard は生涯学習支援センターで用意する。

機器詳細仕様 フルカラーインクジェット複合機

項目	仕様
対応用紙	用紙サイズはA3～L版対応であること。
印刷速度	カラー、モノクロ共に A4 で 30PPM 以上であること(縦横を問わない)。
インターフェイス	USB2.0 以上及び 1000BASE-T/100BASE-TX/1-BASE-T に対応すること。
メモリーカードスロット	SD メモリーカード、USB ホスト
機能	<ul style="list-style-type: none"> ・単体でスキャナ、プリンタ、コピー機能を有するカラーインクジェット複合機であること。 ・スキャナはカラーレスキャナで、原稿サイズは 297×432mm以上であること。 ・インクは 4 色以上で独立型カートリッジとする。 ・コピーはフルカラー対応で、解像度は 600×600dpi 相当以上、複写倍率は 25～400%で、1%刻みで設定可能であること。 ・コピーの連続複写速度は、カラー、モノクロ共に A4 で 20ipm 以上であること(縦横を問わない)。 ・自動両面原稿読取、自動両面印刷機能があること。 ・耐久ページ数が 30 万ページ以上であること。 ・給紙枚数は標準で 330 枚以上であること。
設置・設定作業等	<ul style="list-style-type: none"> ・納品場所と数量は別紙3に示す通りとする。 ・設置の際にパソコンへのプリンタドライバのインストール及び設定を行うこと。 ・各区中央市民センターにおいて、別途既存のパソコン 1 台へのプリンタドライバのインストール及び設定を行うこと。 ・各市民センターに敷設している LAN 回線への接続作業を行い、併せて各種の動作確認を行うこと。 ・セットアップ、ネットワーク接続設定に必要なIPアドレス等の情報は生涯学習支援センターから提示する。 ・配備した機材の型番・製造番号の一覧を生涯学習支援センターに提出すること。
電源	AC100V
対応 OS	Windows10 での印刷に対応のこと。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・グリーン購入法および国際エネルギースタープログラムに適合したものであること。 ・1 年間の無償保証を含むこと。 ・受注者は、貸借期間経過後、受注者の負担において、調達プリンタを回収し、撤去を行うこと。なお、撤去作業日については、別途、生涯学習支援センターと協議のうえ決定するものとする。

No.	施設名	住所	電話番号	PC数	プリンター数
1	生涯学習支援センター	宮城野区榴岡4丁目1番8号	292-4875	9	3
2	青葉区中央市民センター	青葉区一番町2丁目1番4号	223-2516	4	1
3	柏木市民センター	青葉区柏木3丁目3番1号	233-8066	4	1
4	北山市民センター	青葉区新坂町8番4号	272-1020	4	1
5	福沢市民センター	青葉区福沢町9番9号	223-9095	4	1
6	旭ヶ丘市民センター	青葉区旭ヶ丘3丁目25番15号	271-4729	3	1
7	三本松市民センター	青葉区堤町3丁目23番1号	274-3955	4	1
8	片平市民センター	青葉区米ヶ袋1丁目1番35号	227-5333	4	1
9	水の森市民センター	青葉区水の森4丁目1番1号	277-2711	4	1
10	貝ヶ森市民センター	青葉区貝ヶ森1丁目4番6号	279-6320	4	1
11	中山市民センター	青葉区中山3丁目13番1号	279-9216	4	1
12	木町通市民センター	青葉区木町通1丁目7番36号	711-2561	4	1
13	広瀬市民センター	青葉区下愛子字観音堂5番地	392-8405	4	1
14	折立市民センター	青葉区折立3丁目20番1号	226-1226	4	1
15	宮城西市民センター	青葉区熊ヶ根字石積47番地	393-2829	4	1
16	大沢市民センター	青葉区芋沢字要害65番地	394-6891	4	1
17	落合市民センター	青葉区落合2丁目15番15号	392-7301	4	1
18	吉成市民センター	青葉区国見ヶ丘2丁目2番地の1	279-2033	4	1
19	宮城野区中央市民センター	宮城野区五輪2丁目12番70号	791-7015	3	1
20	高砂市民センター	宮城野区高砂1丁目24番地の9	258-1010	4	1
21	岩切市民センター	宮城野区岩切字三所南88番地の2	255-7728	4	1
22	鶴ヶ谷市民センター	宮城野区鶴ヶ谷2丁目1番7号	251-1562	4	1
23	榴ヶ岡市民センター	宮城野区五輪1丁目3番1号	299-5666	4	1
24	東部市民センター	宮城野区平成1丁目3番27号	237-0092	4	1
25	幸町市民センター	宮城野区幸町3丁目13番13号	291-8651	4	1
26	田子市民センター	宮城野区田子2丁目4番25号	254-2721	4	1
27	福室市民センター	宮城野区福室5丁目9番36号	786-3540	4	1
28	若林区中央市民センター	若林区南小泉1丁目1番1号	282-1173	3	1
29	七郷市民センター	若林区荒井3丁目7-2	288-8700	4	1
30	荒町市民センター	若林区荒町86番地の2	266-3790	4	1
31	六郷市民センター	若林区今泉1丁目3番19号	289-5127	4	1
32	若林市民センター	若林区若林3丁目15番20号	282-4541	3	1
33	沖野市民センター	若林区沖野7丁目34番43号	282-4571	3	1
34	太白区中央市民センター	太白区長町5丁目3番2号	304-2741	3	1

35	生出市民センター	太白区茂庭字新熊野64番地	281-2040	3	1
36	八木山市民センター	太白区八木山本町1丁目43番地	228-1190	4	1
37	中田市民センター	太白区中田4丁目1番5号	241-1459	3	1
38	西多賀市民センター	太白区西多賀3丁目6番8号	244-6721	3	1
39	八本松市民センター	太白区八本松2丁目4番20号	246-2426	4	1
40	山田市民センター	太白区山田北前町13番1号	244-0213	3	1
41	茂庭台市民センター	太白区茂庭台4丁目1番10号	281-3293	4	1
42	東中田市民センター	太白区四郎丸字吹上51番地	242-1185	3	1
43	柳生市民センター	太白区柳生7丁目20番地の7	306-6750	3	1
44	富沢市民センター	太白区富沢南1丁目18番地の10	244-3977	3	1
45	秋保市民センター	太白区秋保町長袋字大原44番地の1	399-2316	3	1
46	泉区中央市民センター	泉区市名坂字東裏53番地の1	372-8101	4	1
47	根白石市民センター	泉区根白石字杉下前24番地	379-2108	4	1
48	南光台市民センター	泉区南光台7丁目1番30号	253-1023	4	1
49	黒松市民センター	泉区黒松1丁目33番40号	234-5346	4	1
50	将監市民センター	泉区将監8丁目2番1号	372-0923	3	1
51	加茂市民センター	泉区加茂4丁目2番地	378-2970	3	1
52	高森市民センター	泉区高森6丁目1番地の2	378-9950	4	1
53	松陵市民センター	泉区松陵5丁目20番地の2	375-8101	3	1
54	寺岡市民センター	泉区寺岡2丁目14番地の4	378-4490	3	1
55	長命ヶ丘市民センター	泉区长命ヶ丘2丁目14番地の15	377-3504	3	1
56	松森市民センター	泉区松森字城前9番地の2	776-9510	3	1
57	桂市民センター	泉区桂3丁目19番地の1	375-0550	3	1
58	南中山市民センター	泉区南中山2丁目24番地の12	379-4780	3	1
計				215	60